



Resolución de Alcaldía N° 205-2023 -MDY

Yarabamba, 15 de diciembre de 2023

VISTO:

Lo dispuesto por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, mediante el proveído N° 3054-2023-ALCALDIA/MDY, de fecha 14 de diciembre de 2023; El Informe N° 82- 2023-SG-MDY, de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por el Abg. Yasmani Rosmel Gardeña Merma, Secretario General; El Informe N° 760-2023-MDY-GM-GPP, de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Econ. Milagros Ortiz Torres Gerente de Planificación y Presupuesto; Informe N° 59-2023-GPP-UPP-MDVY, de fecha 11 de Diciembre de 2023, emitido por la CPC. Susana D. Torres Zegarra, (e) Unidad de Presupuesto y Planificación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, establece que una de las atribuciones del alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; concordante con el artículo 43°, que señala: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y Resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, por Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, el que está integrado por el Archivo General de la Nación, órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos; los Archivos Regionales; y, los Archivos Públicos; así como de acuerdo con los artículos 27° y 29° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se establecen que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Gobiernos Locales, así como, dispuso que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, al respecto, los numerales 5.1, 5.3 y 6.1 de la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, establecen que el Plan Anual de Trabajo archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, así como, que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de la organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y que el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, por su parte, el numeral 9 del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, aprobado por Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY y modificatoria, prescribe que corresponde a la Secretaría General la función de dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad;

Que, mediante Informe N° 82- 2023-SG-MDY, de fecha 14 de diciembre de 2023, el Abg. Yasmani Rosmel Gardeña Merma, en su calidad de Secretario General, indica que en aplicación del numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", del que se desprende que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante





resolución, motivo por el cual se remite al despacho de alcaldía el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA-2024**, con los respectivos informes de las áreas competentes para que su despacho disponga su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante el **Informe N° 760-2023-MDY-GM-GPP**, de fecha 14 de diciembre de 2023, la Econ. Milagros Ortiz Torres, Gerente de Planificación y Presupuesto, indica que el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024**, será por el monto de **S/ 50 000.00**, asimismo indica que de acuerdo a reportes SIAF y Marco y Ejecución Presupuestal se cuenta con una Disponibilidad Presupuestal de S/. 5 000.00 con las Fuentes de Financiamiento de Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados a medida que se cuenta con recursos propios se podrá ir incrementado el monto, además se cuenta con un Proyecto de inversión de Archivo para que se pueda coordinar algunas actividades a desarrollar;

Que, mediante **informe N° 59-2023-GPP-UPP-MDVY**, de fecha 11 de diciembre de 2023, la CPC. Susana D. Torres Zegarra, (e) Unidad de Presupuesto y Planificación, concluye su informe indicando que en terminos generales el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024**, ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J;

Que, en ese contexto, con los documentos del visto, la Secretaría General remite la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Yarabamba 2024, el mismo que cuenta con opinión favorable de la CPC. Susana D. Torres Zegarra, (e) Unidad de Presupuesto y Planificación, ratificada por la Econ. Milagros Ortiz Torres, Gerente de Planificación y Presupuesto, conforme se aprecia en los informes del visto, las cuales indican que la propuesta se encuentra conforme con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, por tales consideraciones, corresponde la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Distrital de Yarabamba 2024;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, y el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024**, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución a folios 32.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, al Secretario General, la remisión del **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024**, al Archivo Regional de Arequipa, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.6 de la **Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA** "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Secretario General, el cumplimiento del **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024**, aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional www.muniyarabamba.gob.pe, de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Abg. Yasmani R. Cardeña Merma
Secretario General


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Sr. Manuel A. Linares
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

2024





PRESENTACION

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos, conformada por los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rige la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA - 2024

ÍNDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ANCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad Archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.3.1 Del Encargado del Archivo Central
 - 6.3.2 Del Personal que labora en el Archivo Central
 - 6.3.3 Personal Insuficiente
 - 6.4 Local
 - 6.4.1 Del local de Archivo Central
 - 6.4.2 Del mobiliario y equipos del Archivo Central
 - 6.4.3 De la iluminación y Estado de las Instalaciones Eléctricas y Sanitarias.
 - 6.4.3.1 De la iluminación
 - 6.4.3.2 De las Instalaciones Eléctricas y Sanitarias.
 - 6.4.3.3 De las fumigaciones realizadas al Archivo Central
 - 6.5 De los Documentos e Instrumentos de Gestión Archivística
 - 6.6 Del fondo documental
 - 6.7 Contar con seguridad y salud en el trabajo:
 - 6.8 Actividades archivísticas
 - 6.8.1 Prioritarias
 - 6.8.1.1 De la Transferencia de Documentación al Archivo Regional de Arequipa
 - 6.8.1.2 De los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos
 - 6.8.1.2.1 De la Organización de documentos Archivísticos
 - 6.8.1.2.1.1 De la Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo
 - 6.8.1.2.2 De la Conservación de Documentos Archivísticos
 - 6.8.1.2.2.1 De la Sede o local del Archivo Central
 - 6.8.1.2.2.2 De los Contenedores y mobiliario
 - 6.8.1.2.2.3 De la Conservación del soporte o medio físico
 - 6.8.1.2.3 De la Transferencia de Documentos Archivísticos
 - 6.8.1.2.4 De la Administración de Archivos
 - 6.8.1.2.5 De la Valoración Documental
 - 6.8.1.2.6 De la Descripción Archivística
 - 6.8.1.2.7 De la Eliminación de Documentos de Archivo
 - 6.8.1.2.8 De los Servicios Archivísticos
 - 6.8.1.2.9 Del Comité Evaluador de Documentos
 - 6.8.1.2.10 De la Elaboración de Un Plan de Prevención y Recuperación de siniestros en Archivos
 - 6.8.2 Complementarias
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
 - 8.1 Recurso Humano
 - 8.2 Recursos de equipos, implementos de oficina e implementos de seguridad
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS
- X. ANEXOS:
 - Anexo 01 Programa de actividades archivísticas y complementarias periodo 2024





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA - 2024

I. ALCANCE

El plan de Trabajo Anual del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba para el año 2024 es obligatorio por parte de todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas y Oficinas de la Institución, ello en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en concordancia con la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPAI, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

II. OBJETIVO GENERALES

- 2.1. Contar con una infraestructura con mayor capacidad de archivamiento. Que reúna las condiciones adecuadas para la conservación y para el cumplimiento de sus funciones en cuanto al patrimonio documental que custodia el Archivo Central, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Establecer e implementar actividades que fortalezcan el sistema del Archivo de la Institución, garantizando un correcto tratamiento y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, con el fin de tener un debido control en el archivamiento, clasificación, eliminación de documentos, depuración y transferencia de documentos; asimismo brindar el servicio de búsqueda de información cuando sea requerido por las áreas usuarias, reproducción de documentos (fotocopiado), entre otras actividades archivísticas para la custodia en el Archivo Central.
- 2.3. Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.4. Proyectar un nuevo enfoque archivístico con nuevas tecnologías; implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucional.
- 2.5. Se debe de contar con presupuesto asignado al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- 2.6. Contar con un personal técnico en archivo y/o informática, para escanear y digitalizar los documentos del Archivo Central.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Formular una Directiva para la Implementación del Sistema Integral de Archivos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, esto en concordancia con la Ley N° 25323 que crea el "Sistema Nacional de Archivos", aprobado el 04 de junio de 1991 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
Logro: Mantener el Archivo Central organizado.
- 3.2. Contar con una infraestructura con mayor capacidad de Archivamiento, ya que los ambientes con los que contamos no reúnen los requisitos para una debida conservación y custodia documental.
Logro: Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la Entidad Pública.
- 3.3. Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
Logro: Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador para garantizar un ambiente de trabajo eficiente y saludable.
- 3.4. Formulación de Directivas archivísticas que contribuyan a la mejora de los servicios archivísticos que se realizan dentro del Archivo Central.
Logro: Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental.
- 3.5. Conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos, a través de la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), la cual asume la evaluación de la misma y su aprobación, esto en concordancia





con la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J.

Logro: Descongestionar los ambientes de custodia de documentos de Archivo Central de la MDY.

- 3.6.** Para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo, es necesario cuantificar metas, para el desarrollo técnico archivístico, fortaleciendo y modernizando los servicios que se brindan al usuario, a través de la adecuada capacitación del personal a cargo de los procesos de gestión documental, con tecnología y metodología moderna.

Logro: Garantizar de manera inmediata la solicitud de documentos requeridos por los servidores, funcionarios y/o administrados.

- 3.7.** Todas las Áreas Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, deberán cumplir con las normativas internas archivísticas referentes a la transferencia de documentos de gestión de las unidades orgánicas al Archivo Central, para asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

Logro: Descongestionamiento de los archivos de Gestión y/o periféricos al Archivo Central de la MDY.

- 3.8.** Realizar la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central para proteger el medio físico (papel) así como la información contenida en ellos.

Logro: Contar con la documentación digitalizada de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público.

- 3.9.** Desarrollar los procesos técnicos archivísticos como: Organización, descripción, selección y conservación de documentos en el archivo central.

Logro: Mantener la documentación del Archivo Central organizado para ser localizados oportunamente cuando sean solicitados por los usuarios.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	Gobierno local
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Municipalidad Distrital de Yarabamba
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	Manuel Sifredo Aco Linares
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE DEPENDENCIA DE ARCHIVO CENTRAL	Abg. Yasmani Rosmel Cardeña Merma Secretario General de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	Abg. Yasmani Rosmel Cardeña Merma
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Calle América N° 102, distrito de Yarabamba, provincia y departamento de Arequipa.
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	Calle América N° 102, distrito de Yarabamba, provincia y departamento de Arequipa.
TELÉFONO DE LA ENTIDAD	
CORREO ELECTRÓNICO	secretariageneral@muniyarabamba.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1.** La política institucional de archivos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba se encuentra orientada a mejorar la gestión documental archivística de la entidad, a través de la adecuada aplicación de las normativas técnicas de la materia emanadas por el Ente Rector y/o disposiciones establecidas por la Alta Dirección.

- 5.2.** El presente Plan de Trabajo es garantizar una eficiente y eficaz gestión archivística, a través de la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos con la aplicación de los lineamientos vigentes emitidos por el Archivo





General de la Nación, que permite garantizar la protección de los documentos y el derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

- 5.3. Por consiguiente, se estará dando inicio a la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, donde se materializará la asignación de los responsables en los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica de la municipalidad, estos se encargarán de la clasificación y organización de su acervo documentario entre otras actividades archivísticas.

VI. REALIDAD ANCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°009-2016-MDVY, la Unidad de Tramite Documentario tiene a su cargo entre otras funciones, organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad, así como custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general. La Unidad de Tramite Archivo Documentario depende funcionalmente y jerárquicamente de la Secretaria General.

Los Archivos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba se encuentran organizados de la siguiente manera:

- **Archivos Central:** Se encuentra ubicado en la calle América N° 102, distrito de Yarabamba, provincia y departamento de Arequipa. Es el archivo institucional, donde se encuentra la custodia de la documentación proveniente de los archivos de gestión el responsable (Secretaria General), es el encargado de la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación.
- **Archivos de Gestión:** Se encuentra ubicado en cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, cada una de ellas conservan la documentación que se encuentra aún en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requieren ser revisadas y utilizadas.

6.2. Normatividad Archivística

En la actualidad el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, no cuenta con normativa archivística, a la fecha no se ha aprobado directivas o normas internas que regulen los Procedimientos Técnicos Archivísticos de la entidad, las mismas que se encuentran reguladas en las diferentes Resoluciones Jefaturales aprobadas por el Archivo General de Nación.

El Archivo Central a fin de organizar sus actividades archivísticas toma en referencia las siguientes normas legales generales y Resoluciones Jefaturales del Archivo General de la Nación:

- ✚ Constitución Política del Perú.
- ✚ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✚ Ordenanza Municipal N°009-2016-MDVY, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- ✚ Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- ✚ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- ✚ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-1992-JUS.
- ✚ Ley N° 28295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.





- ✚ Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación, e incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado con D.S. N° 022-75-ED. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✚ R.J. N° 021-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- ✚ R.J. N° 022-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/, Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- ✚ R.J. N° 023-2019-AGN/J; aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- ✚ R.J. N° 025-2019-AGN/J; aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- ✚ R.J. N° 026-2019-AGN/J; aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- ✚ R.J. N° 027-2019-AGN/J; aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- ✚ R.J. N° 028-2019-AGN/J; aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J.



6.3. Personal

La Unidad de Trámite Archivo Documentario según el ROF, CAP aprobado con Ordenanza Municipal N°009-2016-MDVY, ha considerado un cargo estructural de técnico Administrativo I clasificación SP-AP; sin embargo, por un tema presupuestal no se cuenta con personal contratado para dicho cargo.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

6.3.1 Del Encargado del Archivo Central

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, se encuentra a cargo del Sr. Yasmani Rosmel Cardeña Merma, el mismo que tiene el cargo de Secretario General de la Municipalidad Distrital de Yarabamba de profesión Abogado, el mismo que se encuentra a cargo del Archivo Central durante 06 meses quien a la fecha NO habría recibido capacitación relacionado a Archivos.

6.3.2 Del Personal que labora en el Archivo Central

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, NO cuenta con otro personal indistintamente del Encargado del Archivo Central, ya que no cuentan con un personal específicamente que se Encargue del Archivo Central, considerando que el Secretario General, aparte de sus funciones establecidas, asume dicha responsabilidad.

6.3.3 Personal Insuficiente

El Archivo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba cuenta únicamente con el Encargado de Archivo Central, cabe precisar que las actividades archivísticas que se realizan son muy complejas y diversas, como son: custodia del acervo documentario de la municipalidad; búsqueda de información; préstamo de documentos originales; reproducción de documentos; dirigir las transferencias de documentos entre los archivos de Gestión al Archivo Central; cotejar la información documental transferida; realizar la capacitación al personal sobre la clasificación,





organización y transferencia documental; absolver las observaciones que pudieran tener el personal administrativo de la municipalidad y entre otras tareas asignadas al área.

6.4. Local

6.4.1. Del local de Archivo Central

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba se encuentra ubicado en la Calle América N° 102, distrito de Yarabamba provincia y departamento de Arequipa, local propio, se encuentra en condiciones adecuadas, teniendo las siguientes características, conforme al siguiente detalle:

➤ ARCHIVO CENTRAL

Primer Piso: Con un total de 50 m². Techo, pared y piso de material noble, con puerta de madera.

Segundo Piso: Con un total de 27 m². Techo, pared y piso de material noble, con puerta de madera.

Cuarto Piso: Con un total de 30.65 m². Techo de Cielo raso y pared con material de Dryball, con puerta de madera.

➤ El Archivo Central, cuenta con la siguiente estantería fija

- 104 estantes de madera de 01 cuerpo por 05 baldas
- 02 estantes de madera de 01 cuerpo por 02 baldas
- 25 estantes de metal de 01 cuerpo por 06 baldas

6.4.2. Del mobiliario y equipos del Archivo Central

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, cuenta con el siguiente mobiliario y equipos.

- 05 sillas Fijas
- 01 escalera de Tijera con Peldaños
- Cámara de Seguridad (Sólo primer piso- inoperativo)

6.4.3. De la iluminación y Estado de las Instalaciones Eléctricas y Sanitarias.

6.4.3.1. De la iluminación

La iluminación para el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, es de forma artificial.

6.4.3.2. De las Instalaciones Eléctricas y Sanitarias.

Cuentan con Instalaciones Eléctricas en buen estado, de forma Empotrada y con canaleta, en algunos ambientes algunos cables expuestos, interruptores con canaleta en el suelo, cerca de la documentación archivística. Las Instalaciones Sanitarias, en buen estado, estando fuera de los ambientes del Archivo Central.

6.4.3.3. De las fumigaciones realizadas al Archivo Central.

Las fumigaciones en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, se realizan 01 vez al mes, siendo el tipo de Insumo lo siguiente:

- Amonio Cuaternario.

6.5 De los Documentos e Instrumentos de Gestión Archivística

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, cuenta con el siguiente documento de gestión:





Reglamento de Organización de Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDVY; en la que establece funciones concernientes a la documentación Archivística y por ende al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba; del mismo documento que se extrae lo siguiente:

"(...)

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 45°.- La secretaría general, es el órgano que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, Regidores y Alcaldía.

Se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la municipalidad, del centro de notificación, la imagen institucional y las relaciones públicas de la municipalidad; está a cargo de un funcionario con nivel de gerente, quien dependen funcionalmente de la Alcaldía y jerárquica - administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 46°.- Corresponde a la Secretaria General las siguientes funciones:

9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad

Artículo 47° La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- Unidad de Trámite Archivo documentario
- Unidad de Imagen Institucional

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 48° - La Unidad de Trámite Archivo Documentario, depende funcionalmente y jerárquicamente de la Secretaria General.

Son funciones del jefe de la unidad de trámite Archivo Documentario.

1. Organizar, Conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
8. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos.
9. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.

"(...)"

Como se puede observar la Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con documentos e instrumentos de Gestión Archivística. Si bien es cierto se cuenta con el ROF, documento de gestión en la que detalla las funciones a desarrollar por las distintas Unidades Orgánicas, recayendo en las Unidades Orgánicas de Secretaria General y Jefe de la Unidad de Trámite Archivo Documentario, entre otras funciones todo lo concerniente a la Supervisión, administración u otros respecto a la conservación, clasificación, ordenamiento y clasificación del acervo





documentario del Archivo Central de la Municipalidad Distrital. Sin embargo, a la fecha, **NO SE CUENTA** con un Encargado del Archivo Central (que recaería en el Jefe de la Unidad de Trámite Archivo Documentario, según el ROF de la entidad). Sin embargo, el Archivo Central, está a cargo directamente de la Secretaría General.

6.6 Del fondo documental

- El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba; se encuentra ubicado dentro de la Municipalidad Distrital, cuenta con 03 ambientes, ubicados cada ambiente en el primer, segundo y cuarto piso y custodia la documentación archivística, teniendo una antigüedad en fecha extremas aproximadamente desde el año de 1972 al 2022 de lo que se puede observar, que se estaría custodiando documentación archivística con más de 30 años; por lo que deben de cumplir, conforme lo establece el artículo 4º del Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", debiendo tenerse en cuenta la documentación de valor permanente.
- La documentación archivística en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, los documentos se encuentran colocados en las estanterías en Archivadores de palanca, Cajas, Empastado, Anillados y File; están ubicadas por Organización Funcional, no están signadas, ni clasificadas. Asimismo, no se cuenta con ningún documento que detalle la existencia de la documentación custodiada y la cantidad de la misma. Sin embargo, en forma general se detalla la documentación con la que contaría el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, conforme lo observado según detalle:

Las series documentales que se conservan en el Archivo de la Municipalidad Distrital de Yarabamba son;

Unidad Orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	Liquidación de Obra.			Papel	
	Expediente Técnico			Papel	
	Expediente Técnico de Obra			Papel	
	Archivador Administrativo			Papel	
	Informe Mensual			Papel	
	Valorización N I (Adicional)			Papel	
	Actualización de Precios del Expediente Técnico.			Papel	
	Expediente Técnico reformulado			Papel	
	Ampliación de Plazo (Contratista)			Papel	
	Ampliación de Plazo (Supervisor)			Papel	
	Valorización (Contratista)			Papel	
	Conformidad de Valorización del Contrato.			Papel	





	Cartas emitidas			Papel	
	Carta Notarial			Papel	
	Hoja de Coordinación			Papel	
	Resoluciones emitidas			Papel	
	Informes emitidos			Papel	
	Constancia de Posesión			Papel	
	Cartas Gerenciales			Papel	
	Requerimientos emitidos			Papel	
	Oficios emitidos			Papel	
	Certificados emitidos			Papel	
Tesorería	Comprobante de Pago			Papel	
	Recibo de Caja			Papel	
	Registro de Papeletas de Deposito			Papel	
	Registro de Comprobante de Pago			Papel	
Recursos Humanos	Legajo			Papel	
	Boletas de Pago			Papel	
	Documentos emitidos			Papel	
Secretaría General	Libros de Actas			Papel	
	Cartas emitidas			Papel	
	Documentos recibidos			Papel	
	Sesiones de Consejo			Papel	
	Oficios emitidos			Papel	
	Documentos recibidos			Papel	
	Oficios recibidos			Papel	
	Escrituras Públicas Bienes inmuebles			Papel	
	Resoluciones de Alcaldía			Papel	
	Acuerdos de Concejo			Papel	
	Ordenanzas			Papel	
Abastecimientos	Contrato de Procesos			Papel	
	Contrato Locación de Servicios.			Papel	





	Acta de Control Patrimonial			Papel		
	Requerimiento.			Papel		
	Proceso de Selección-AMC			Papel		
Gerencia de Desarrollo Social y Prevención Social	Oficios			Papel		
	Cartas			Papel		
	Proveídos			Papel		
	Requerimientos			Papel		
	Resoluciones			Papel		
	Informes			Papel		
	Hojas de Coordinación			Papel		
Sub Gerencia de Obras Publicas y proyectos	Informes requerimiento			Papel		
	Liquidación Técnico Financiera			Papel		
	Informes requerimientos			Papel		
	Ficha Técnica			Papel		
	Informe Final			Papel		
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Liquidación Técnica			Papel		
	Documentos varios			Papel		
	Normas legales			Papel		
	Hoja de Coordinación			Papel		
	Informes recibidos			Papel		
	Aprobación de Términos de referencia			Papel		
	Certificación			Papel		
	Proveídos emitidos			Papel		
	PROCDMPITE			Papel		
	Resoluciones de Alcaldía			Papel		
Medio Ambiente y Servicios Públicos	Informe Técnico			Papel		
	Informes de Liquidación			Papel		
	Ficha Técnica			Papel		
	Ficha de Mantenimiento			Papel		
	Documentos recibidos.			Papel		
	Residuos sólidos.			Papel		
	Requerimiento de mantenimiento.			Papel		





	Liquidación Técnica Financiera.			Papel	
	Contratos			Papel	
	Ficha Técnica de Mantenimiento			Papel	
Administración	Documentos emitidos.			Papel	
	Documentos recibidos.			Papel	
	Servicio de Asesoría Legal			Papel	

- Se custodiaría documentación en el Archivo Central, aproximadamente a partir del Año desde 1972 al 2022, en los repositorios de dicho Archivo Central Asimismo, se tiene como reseña histórica, que el Distrito de Yarabamba ha sido creado por Ley N° 9799 del 25 de enero de 1943, se crea en la Provincia de Arequipa el distrito de Yarabamba En ese sentido, el distrito de Yarabamba habría sido creado en el año 1943, no se habría realizado la transferencia al Archivo Regional de Arequipa de documentación archivística, conforme lo establece la ley, respecto archivística con carácter de valor permanente, con más de 30 años; por lo que a la documentación quedaría en incógnita la existencia de diversa documentación, ya que al no contar con un inventario de documento alguno que detallaría o describa los documentos existentes queda en incógnita la existencia o inexistencia de documentación archivística de ser el caso antes del año 1943 y posterior a dicho año, por lo que no se podría atribuir en forma expresa la inexistencia de alguna documentación y de que años no existirían, considerando, que dicho Archivo Central **NO CUENTA** con documento alguno que detallaría los documentos existentes y no se precisa si se contaría con documentación antes del año 1943 y posterior a dicho año. Asimismo, existe en el archivo documentación acumulada (Documentos varios en cajas; que aún no estarían clasificadas, ni ordenadas).

La cantidad de documentación Archivística, en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba es de aproximadamente de **551.29 metros lineales**, en soporte papel; encontrándose aparentemente en parte en buen estado de conservación y otra documentación se estaría deteriorando, encontrándose con polvo y probablemente otros elementos microbiológicos.

6.7. Contar con seguridad y salud en el trabajo:

- La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Se debe contar con Equipos de Protección Personal (EPP)
- Se debe contar con un botiquín implementado.
- Se debe de realizar todos los días la limpieza en el Archivo Central como en cualquier unidad Orgánica.
- Se debe fumigar una vez al mes el Archivo Central, para evitar la proliferación de ácaros, hongos, roedores y otros.

6.8 Actividades archivísticas

Las actividades programadas a desarrollar durante este año se clasifican entre:

6.8.1 Prioritarias:

6.8.1.1. De la Transferencia de Documentación al Archivo Regional de Arequipa





Que, conforme a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental"; establece lo siguiente: "El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

Para que las cartas privadas, previa evaluación integren el Patrimonio Documental se requiere que haya transcurrido cien años desde que fueron escritas."

Que, asimismo; conforme a lo establecido en el artículo 4º de la ley indicada en el párrafo precedente, en la que establece que "Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, que se consignan en el artículo segundo, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento".

En el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, existe documentación archivística, sólo desde el año 1972 al 2022. Sin embargo como Reseña Histórica, se tiene que el Distrito de Yarabamba (Municipalidad) fue creado en el año 1943 por lo que podría tener documentación antes de 1943 de ser el caso y posterior a dicho año, teniendo en cuenta que la entidad, no habría realizado la transferencia de documentación con carácter de valor permanente al Archivo Regional de Arequipa, por lo que de contar con documentación con más de 30 años, debe dar cumplimiento conforme lo establece la normatividad existente, ya que la entidad, debería custodiar en su Archivo Central documentación archivística con una antigüedad en fechas extremas de ser el caso antes del año de 1943 y posterior a ella con más de 30 años, debiendo tenerse en cuenta el valor de los documentos archivísticos, con carácter de valor permanente; conforme lo establece el artículo 7.2 del Acápite VII Disposiciones Específicas de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, del mismo que se extrae lo siguiente.

"(...)

a) Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

b) Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

"(...)"

Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en los literales a, b, c, d), e) del numeral 8.4.9. del Ítem 8.4 del Acápite VIII de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.





6.8.1.2. DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

6.8.1.2.1. De la Organización de documentos Archivísticos.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, se aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", en la misma que establece pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, en la Municipalidad Distrital de Yarabamba, se puede observar que NO se encontraría en elaboración, respecto a la clasificación, ordenación y signatura de los documentos custodiados en el archivo central.

6.8.1.2.1.1. De la Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con un Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, ni contaría con documento alguno en la que se detalle la clasificación o describa el Fondo Documental existente. La documentación sólo estaría colocada en los estantes en Cajas, Archivadores de palanca Empastado, Anillados Files y estas colocadas en los respectivos repositorios sin identificación alguna o documento en la que se detalle a que Unidad de Organización corresponde la documentación colocada. Cabe indicar que aproximadamente la documentación existente data de fechas extremas desde los años aproximadamente **1972** al **2022** pudiendo existir documentación antes de ser el caso y posterior al año **1943**, en ese sentido, la entidad debe cumplir para su organización de documentos archivísticos conforme lo establece la Directiva N 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"

Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en el literal b) del numeral 8.6.3 del Ítem 8.6 del Acápite VII de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, del mismo que se extrae lo siguiente:

"(...)

b) El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, **es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública**; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA (El resaltado es agregado)

(..)"

6.8.1.2.2. De la Conservación de Documentos Archivísticos

Que, mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública", en la misma que establece normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública, por lo que la Municipalidad Distrital de Yarabamba, deberá de tomar las medidas para mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración correspondiente.





6.8.1.2.2.1. De la Sede o local del Archivo Central

- ❖ El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, no cuenta con el espacio adecuado, ya que los repositorios no disponen de espacio suficiente para la custodia de documentos, para las áreas básicas como son:
 - Área de servicios
 - Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
 - Repositorio (insuficiente espacio)

- ❖ No se adoptan las medidas de seguridad en el acceso, para el personal del Archivo Central, ya que no se cuenta con el espacio suficiente conforme lo establece la normativa, colocando documentación en el techo de los repositorios, habiendo documentación amontonada en cajas éstas se encontrarían en uno de los ambientes del Archivo Central, sin ninguna clasificación alguna, no se ha considerado lo establecido en la Directiva N 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobado por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, por lo que debe cumplir conforme las disposiciones emitidas en dicha Directiva

6.8.1.2.2.2. De los Contenedores y mobiliario

- ❖ No se cuentan en gran proporción con estantería de madera, por lo que el mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia debe ser de material metálico o acero.

No cuentan con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento, tales como:

- Mesas de trabajo
 - Extintores
 - Fotocopiadora
 - Impresora
 - Escritorio
 - Escaneadora
 - Sillas Giratorias
 - Sillas Ergonómicas
 - Computadora
 - Cámara de Seguridad (en otros ambientes)
 - Planotecas
 - Carros Porta documentos o medio de transporte similares
 - Detector de Humo
 - Extractor de Aire
 - Escalera de Tijeras con peldaños (insuficiente, sólo cuenta con 01. considerando que existen tres ambientes del Archivo Central).
 - Escaleras
 - Fichero
 - Ventiladores
 - Mesa de Apoyo
 - Entre otros
-
- ❖ El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con la estantería suficiente, debe tener en cuenta que la estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones





y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.

- ❖ Los modelos de estantería son:
 - a. Fijo o de ángulo ranurado.
 - b. Móvil o compacto.
 - c. Min racks.
- ❖ Para la distribución de la estantería, no se cumple lo establecido en la normativa, ya que los mismos deben contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. de preferencia 80 cm., debiendo tenerse en cuenta lo establecido en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J y la "Guía para la Conservación Preventiva de documentos en soporte papel", aprobado por Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, por lo que se debe de tomar las acciones administrativas para poder cumplir con la normativa vigente.

- ❖ Se cumple en parte con un proceso técnico archivístico para la protección del soporte integral de la información del documento archivístico, ya que la forma de unidad de almacenamiento es en Archivadores de palanca, Empastado, Anillados, File y Cajas; no todas adecuadas para el almacenamiento de la documentación archivística; por lo que se debe de Implementar las Unidades de Conservación con mejor perdurabilidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, en su numeral 7.2.4. del ítem 7.2. del Acápite VII, que prescribe lo siguiente:

"(...)

7.2.4. La entidad implementara las unidades de conservación con mejor perdurabilidad Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:

- a. Cajas para archivos.
- b. Carpetas o sobres.
- c. Estuches.
- d. Legajos.
- e. Encuadernaciones.

"(...)"

Asimismo, la caja de archivos de preferencia será de cartón, de o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La entidad debe garantizar la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

- ❖ El Archivo Central no cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades.

6.8.1.2.3. De la Conservación del soporte o medio físico

- ❖ El documento archivístico en parte está ubicado en su respectiva unidad de conservación.
- ❖ No realiza el proceso de acondicionamiento de los documentos, ya que no se eliminarían elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas.





- ❖ La cantidad de documentos en parte, que disponen dentro de la unidad de conservación, si facilitarían en parte que el documento mantenga su integridad.
- ❖ habría documentación que aún no se encontraría la documentación conservada en las diferentes unidades de conservación, ya que la tendrían sueltas u otras en cajas acumuladas colocadas en cajas entre la estantería dentro de uno de los ambientes del Archivo Central.

6.8.1.2.2.4. Del Control de las Condiciones Medioambientales y Biológicas.

- ❖ El repositorio del archivo cuenta con ventilación de forma natural.
- ❖ El Archivo Central no cuenta con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad. Sin embargo, la temperatura y humedad relativa de los documentos en soporte de papel se encontraría en una Temperatura de 18-21 °C y Humedad entre 45%-60%.
- ❖ El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, cuentan con iluminación de forma artificial.
- ❖ No se tiene una adecuada programación de limpieza, respecto al local Archivo central, especialmente en uno de los ambientes (4to piso); por lo que probablemente habría otros elementos microbiológicos que perjudique la documentación archivística. En ese sentido, se debe tener en cuenta, conforme lo establece el numeral 7.4.8 y 7.4.9 del Ítem 7.4. del Acápite VII Disposiciones Específicas, del que se extrae lo siguiente:

"(...)

7.4.8. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.

7.4.9. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para tratamiento de la documentación afectada.

"(...)"

Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en los literales a), b), c), y d) de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de la administración de archivos en las entidades públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, de la misma norma que se extrae lo siguiente

8.6.6. Conservación

- a) Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- b) Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- c) Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo autenticidad, integridad, fiabilidad, Su disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- d) Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos Archivísticos y un Plan de Conservación a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

"(...)"





6.8.1.2.3. De la Transferencia de Documentos Archivísticos

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", en la misma que regula el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades pública.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con un documento de Gestión (Directiva, lineamientos, etc., respecto a transferencia de documentos Archivísticos de la entidad), por consiguiente, no cuentan con un Cronograma Anual para Transferencia de Documentos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba. En ese sentido, dicha entidad debe cumplir conforme lo establece la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

Asimismo, debe tener en cuenta lo establecido en el literal d) del numeral 8.6.5. del ítem 8.6 del Acápite VIII de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, del mismo que se extrae lo siguiente:

"(...)

d) Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales"

"(...)"

6.8.1.2.4. De la Administración de Archivos

Que, mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, se aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", en la misma que establecía las directrices que deberían aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, **SÍ CUENTA** con un comité de Implementación y Mejoramiento de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 206-2021-MDVY, de fecha 30 de diciembre del 2021; conforme al siguiente detalle:

- a. Gerente Municipal
- b. Gerente de Planificación y Presupuesto
- c. Secretaría General como responsable de Trámite Documentario
- d. Secretaria General

La Municipalidad Distrital de Yarabamba cuenta con el CIMA, pero no habrían elaborado ni aprobado el "Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad (PIMA)", conforme lo establecía el numeral 5.1. del Acápite V de la Directiva líneas arriba indicada.

Sin embargo, con fecha 22 de abril del 2023 mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", de la misma Resolución Jefatural, que en su Artículo 2 deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J de fecha 20 de septiembre del 2019, que aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA En ese sentido, la Entidad Pública (Municipalidad Distrital de Yarabamba), debe tener en cuenta que dicha Directiva es de obligatorio cumplimiento y al no poseer un Sistema Institucional de Archivos, deberá





cumplir las disposiciones contenida en dicha Directiva en un plazo máximo de un (0.1) año, debiendo comunicar al Archivo Regional. No esta demás indicar, que debe tener en cuenta todo lo establecido en la Directiva antes indicada, debiendo tener en cuenta respecto al Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la misma Directiva que se extrae lo siguiente:

"(...)

8.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- a) Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- b) Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- c) Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- d) La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del DAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública.
- e) La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución.
- f) **Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional (El resaltado es agregado).**

8.1.3. Los componentes, roles recursos y articulación del SIA

- a) Componentes internos DAA Archivos de la Entidad Procesos Archivísticos Instrumentos Archivísticos Procesos de Gestión Documental Comité Evaluador de Documentos.
- b) Los roles
 - El DAA posee un rol directivo
 - Los Archivos poseen un rol operativo.
 - El CED posee un rol consultivo
- c) Los Archivos
 - Archivos de Gestión
 - Archivos Periféricos
 - Archivo Central
 - Archivo Desconcentrado
 - Archivo Histórico
- c) Recursos
 - Infraestructura y Equipamiento
 - Personal

"(...)"

8.8.1.2.5. De la Valoración Documental

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/SG, se aprueba la Directiva N 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", en la misma que establece las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con un Programa de Control de Documentos Archivístico en la entidad Pública, por lo que se debe tener en cuenta que el Titular de la entidad es el responsable del





cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva antes indicada. Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 8.6.5. del Ítem 8.6. del Acápite VIII de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF. del mismo que se extrae lo siguiente:

"(...)

8.6.5. Valoración

- a) Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
- b) Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.
- c) El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad pública.

"(...)"

6.8.1.2.6. De la Descripción Archivística

Que, mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública", en la misma que establece pautas y recomendaciones para que la descripción Archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con Instrumentos de descripción Archivística, conforme lo establece el numeral 6.1.7., del Ítem 6.1. del Acápite VI de dicha Directiva, debiendo tenerse en cuenta que a cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción, según se detalla:

Nº	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catalogo

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con el Programa de Descripción Archivística, que es un documento de gestión Archivística, que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción Archivística, por lo que el Archivo Central debe elaborar el Programa de Descripción Archivística. Documento de gestión que debe ser adjuntada y remitida una copia de dicho Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad al Archivo Regional, conforme lo establecen los numerales 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3. del Ítem 7.3: del Acápite VII de la Directiva líneas arriba indicada. Asimismo, debe tener en cuenta lo establecido en el literal c) del numeral 8.6.4. del Ítem 8.6. del Acápite VIII de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107- 2023-AGN/JEF: del mismo que se extrae lo siguiente:

"(..)





- c) El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
(...)"

6.8.1.2.7. De la Eliminación de Documentos de Archivo

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, se aprueba la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", en la misma que establece el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público, a fin de garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba **NO CUENTA** con un cronograma de Eliminación, propuesto para el año en curso. Asimismo, dicha Actividad Archivística no estaría programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, ya que la Entidad **NO** cuenta con PATA-2023.

Por otra parte, el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, podría contar con documentación que podría ser innecesaria; que hasta la fecha no habría sido eliminada, debiendo considerarse que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc, de los documentos que se deben proponer tendrían que haber concluido y que estos no sean sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos. Cabe indicar, que esta actividad Archivística es de mucha importancia, teniendo en cuenta que el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, no cuenta con el espacio suficiente, para custodiar la documentación, por lo que debe garantizarse la eliminación de documentos innecesarios en dicho Archivo Central, a fin de descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de sus archivos, debiendo tenerse en cuenta para dicho procedimiento, lo establecido en la Directiva líneas arriba indicada.

Asimismo, se debe de tener en cuenta lo establecido en el literal d) del numeral 8.6.5. del ítem 8.6 del Acápito VIII de la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 000107--AGN/JEF, del mismo que se extrae lo siguiente:

- "(...)
d) Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación: los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.
(...)"

6.8.1.2.8. De los Servicios Archivísticos

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 010-2020-AGN/J, se aprueba la Directiva Nº 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", en la misma que establece las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba a través del Archivo Central, presta servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos archivísticos, tanto de forma interna y externa. Asimismo, se otorgan copias certificadas. Sin embargo, se ha podido verificar, que la entidad no cuenta con una Directiva o Manual de





Servicios archivísticos, por lo que la entidad debe elaborar la misma, conforme se establece en el numeral 7.2.1 del Ítem 7.2 del Acápite VII de la Directiva indicada; del mismo que se extrae lo siguiente: **"La entidad pública debe elaborar su directiva o manual de servicios archivísticos, en caso no disponga de una norma interna que los regule"**.

Asimismo, debe tener en cuenta y dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, de la misma Directiva que se extrae lo siguiente:

8.6.7. Servicio

- Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.
- El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- El DAA propone la regulación los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, **a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.** (El resaltado es agregado).
- Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una **directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.** (El resaltado es agregado).

(...)"

6.8.1.2.9. Del Comité Evaluador de Documentos

Que, mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/SG, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", en la misma que establece las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, a la fecha **SI CUENTA** con un Comité Evaluador de Documentos, conformado para el año 2023, conforme se desprende de la Resolución de Alcaldía N° 117-2023-MDY, de fecha 03 de julio de 2023, conforme se extrae y detalla:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR, EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ENCARGADO DE ELABORAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA, la que estará conformada por los siguientes funcionarios y servidores municipales.





MIEMBROS DEL COMITÉ

- ❖ Gerente Municipal
- ❖ Gerente de Administración y Finanzas
- ❖ Secretaria General
- ❖ Encargado de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario
- ❖ Gerente de Planificación y Presupuesto

"(...)

En ese sentido, debe dar cumplimiento; conforme lo establece en el numeral 7.3.1. del acápite 7.3, de la Directiva líneas arriba mencionada, que establece lo siguiente: "Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) mediante resolución emitida por la más alta autoridad y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional", por lo que al contar la entidad con un Comité Evaluador de Documentos vigente (año 2023), se podrá realizar la elaboración del PCDA, considerando que el Comité Evaluador de Documentos, es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos y se podrá realizar la eliminación considerando que el CED, es el encargado de emitir opinión favorable sobre la eliminación de documentos, ya que el Comité Evaluador de Documentos, al ser designado por la más alta autoridad Institucional, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.

Asimismo, se debe tener en cuenta y considerar conforme a lo estipulado en los numerales 8.5.1 al 8.5.6 del ítem 8.5. del Acápite VIII de la Directiva N° 001- 2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF., de la misma normativa que se extrae lo siguiente:

"(...)

8.5. Comité Evaluador del Documentos (CED)

- 8.5.1.** El CED es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia Archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 8.5.2.** La implementación del CED se realiza por niveles (nivel central o nivel desconcentrado) cuando son entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados, de acuerdo a su respectivo instrumento de organización y funciones u operaciones.
- 8.5.3.** La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la entidad pública u órgano desconcentrado, y es comunicado mediante oficio al AGN o Archivo Regional, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.
- 8.5.4.** El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:
 - a) Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
 - b) El OAA, quien asume la secretaria técnica.
 - c) La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
 - d) La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder. e) La Oficina de informática, o quien haga sus veces, de corresponder.





- f) El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- g) Las unidades de organización, de corresponder.

8.5.5. Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- a) Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado funcional de sus archivos u otros.

8.5.6 El CED tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa Archivística vigente del AGN.
(...)"

6.8.1.2.10. De la Elaboración de Un Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos

Que, mediante Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J. se aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre "**Prevención de Siniestros por incendio en Archivos**", siendo su Objetivo la de Proteger y asegurar la integridad física del Patrimonio Documental, mediante la aplicación de un Plan de Prevención de Siniestros por Incendio en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos y su finalidad lograr que los archivos integrantes del Sistema Nacional, cuenten con un instrumento orientador que les permita afrontar el riesgo de incendios, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental por esta causa y aplicar los criterios técnicos para su recuperación.

La Municipalidad Distrital de Yarabamba **NO CUENTA** con un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente, conforme lo establece el numeral 5.1. del Acápito 5 de la Directiva antes mencionada, del mismo que se extrae lo siguiente: "Los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente, con conocimiento del Archivo General de la Nación".





Asimismo, la entidad no ha conformado un Comité de Prevención de Siniestros, conforme lo establece en el numeral 5.3. del Acápite 5 de la Directiva antes mencionada, del mismo que se extrae lo siguiente: "Conformar un Comité de Prevención de Siniestros, presidida por el director o encargado del archivo, un representante de la seguridad señalización y evacuación de documentos y un responsable de primeros auxilios. El Comité se encargará de la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros del Archivo".

La Municipalidad Distrital de Yarabamba, **NO CUENTA** con un Comité de Siniestros, por lo que dicha Entidad debe cumplir conforme lo establece la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre "Prevención de Siniestros por incendio en Archivos".

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, se aprueba el "Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos", por lo que, a fin de prevenir los siniestros por inundación en Archivos, el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, debe tener en cuenta lo establecido en dicho Plan.

En ese sentido, la Municipalidad Distrital de Yarabamba debe cumplir con la implementación y aplicación de un "Plan de prevención y recuperación de siniestros en Archivos", debidamente aprobado; debiendo hacer de conocimiento a este Archivo Regional.

6.8.2 Complementarias:

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Digitalización de las Series documentales Permanentes
- Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- Capacitación del personal en materia archivística
- Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- Adquisición de equipos para la oportuna atención en el Archivo Central.
- Limpieza del Área del Archivo Central

PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Actualmente el Archivo Central y los Archivos de Gestión carecen de ambientes adecuados que permitan la custodia y conservación del fondo documental.
- El Archivo Central desde sus inicios, ha venido realizando tareas archivísticas, usando sus propios criterios, puesto que no se encontraban capacitados para tales actividades, desconociendo la existencia de normativas archivísticas, todo esto genero la acumulación de acervo documentario al no contar con una Directiva de acuerdo a las Normas Archivísticas.
- Cabe mencionar que, a través de los años, la cantidad de metros lineales del acervo documentario ha ido creciendo considerablemente, sumando la cantidad aproximada de 551.29 metros lineales de fondos documentales, que se viene custodiando. Esto ha provocado que secciones documentales queden custodiados en cajas y otros medios de acumulación.
- Por otra parte, en la actualidad no existe mucha conciencia sobre la importancia de los documentos archivísticos, es por ello que, el lugar donde se custodian y administran estos documentos, no poseen los requerimientos y características necesarias para garantizar la preservación del acervo documentario. Estas características están relacionadas con la temperatura del local, la iluminación, su ventilación y los sistemas contra incendios.





- e. En su gran parte los Archivos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba han sido adaptados, en un inicio fueron espacios construidos para otros fines; dicho de otro modo, se ha adecuando la infraestructura con el fin de que funcionen como uno. Asimismo, el espacio es reducido e insuficiente, lo cual provoca que los documentos sean guardados en cualquier lugar y, además, que las estructuras (anaqueles y/o estantes) no aguanten el peso de estos.
- f. De igual forma, todo empieza con elegir la ubicación para el Archivo Central, el cual no puede estar cerca de núcleos peligrosos, debe tener la capacidad para futuras ampliaciones, los cimientos resistentes, etc., además de tomar criterios de construcción que aseguren el funcionamiento del inmueble. A su vez, se debe dividir en tres áreas diferenciadas según el nivel de acceso al público, cabe resaltar que también se debe considerar para el funcionamiento de un Archivo Central: el área de trabajo, el área de consulta y/o lectura, y los espacios para el almacenamiento y/o ubicación topográfica de las secciones documentales.
- g. Después de analizar y poner de conocimiento la problemática actual por la cual está pasando el Archivo Central, como es, la falta de espacio e infraestructura inadecuada; **surge la necesidad de requerir la creación de una nueva infraestructura para el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, con la finalidad de mitigar la saturación del acervo documentario, que se viene custodiando.**
- h. Esta nueva edificación debe de considerar las características que debería de tener un Archivo Central, los cuales son:
- Contar con una temperatura entre los 18º a 21º y de 35 a 55% de humedad relativa, los cambios bruscos de humedad y temperatura dilatan y contraen los documentos, provocando daños físicos y un deterioro mucho más rápido, el exceso de humedad conlleva al crecimiento de hongos y la aparición de insectos, es aconsejable mantener valores bajos en la temperatura, **sobre todo en las áreas de almacenamiento del acervo documentario, donde las personas no permanezcan mucho tiempo.**
 - Contar con ventilación natural para la circulación constante del aire, de lo contrario la ventilación debe ser artificial, esto con la finalidad de evitar moho, alergias, propagación de virus ambientales.
 - **Es de vital importancia que la edificación de un Archivo Central cuente con Sistemas Contra Incendios,** esto con la finalidad de prevenir y combatir la propagación de un posible incendio, evitando la pérdida irremediable de documentos transcendentales para la institución y en peor de los casos evitar la pérdida irreparable de vidas humanas.
 - Se debe **considerar que las instalaciones de las estructuras de anaqueles y/o estanterías estén debidamente empotradas, las medidas de estos estantes deben ser consultados al personal del Archivo Central,** puesto que se tiene que considerar el tamaño de las Cajas Archiveras y el peso de cada bloque documental; se sabe que entre más anchas sean los niveles o pisos de un estante, estos tienden a pandearse por el peso que se les coloca. No obstante, existen casos en donde la edificación de un Archivo Central desde cero no ha sido un proyecto exitoso por la falta de comunicación entre el Archivero y el Arquitecto.
 - Como última recomendación, **es la importancia significativa que tiene la asignación de presupuesto, el personal del Archivo Central puede recibir capacitaciones, pueden elaborar planes de trabajo, podrán proponer proyectos de directivas archivísticas,** pero si no cuentan con un presupuesto acorde a las necesidades que se tienen en esta área, no podrá ser posible ninguna mejora y mucho menos se podrá modernizar el sistema de gestión documental.
- i. Por último, cabe mencionar que la Municipalidad Distrital de Yarabamba no cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que de acuerdo a la Directiva 012-2019- AGN/DDPA "Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con la Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/J, es un conjunto de documentos donde se establece: las series documentales producidas por las unidades orgánicas, la valoración documental (Temporal y Permanente) asignado a las series documentales, el periodo de retención





de los fondos documentales en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, y que al término de este, se procediera con su eliminación en coordinación con el Archivo Regional.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades prioritarias y complementarias descritas en el presente documento; y en consideración a las medidas de seguridad del personal y del local se requieren las siguientes especificaciones:

8.1. Recurso Humano:

ITEM	CANT.	UNID MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	MONTO
01	01	12 meses	Un personal para que se haga cargo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, y sea el encargado de la Elaboración de proyectos de Directivas Archivísticas: - Implementación del Sistema Integral de Archivos en la Municipalidad Distrital de Yarabamba. - Eliminación de documentos en el Archivo Central		S/ 36 000.00
02	02	05 meses	01 personal, para el servicio de digitalización de las series documentales permanentes		S/ 10 000.00
03	01	02 meses	01 persona para el registro de rotulado y organización de las unidades documentales transferidas al archivo central		S/ 4 000.00
TOTAL					S/ 50 000.00

8.2 Recursos de equipos, implementos de oficina e implementos de seguridad

ITEM	CANT.	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	MONTO S/.
01	1	Unid.	Escritorio de Oficina en el "L" De melamine de 18mm		
02	1	Unid.	Silla Giratoria		
03	1	Unid.	Computadora Estacionaria:		





			<ul style="list-style-type: none"> - Monitor LED de 20" como mínimo. - CPU; procesador Core i5 DE 10MA Generación / Memoria RAM de 8GB / Disco duro de 500 GB solido /lector de DVD / USB, como mínimo 		
04	1	Unid.	Estabilizador de voltaje de estado sólido - 2000 W.		
05	1	Unid.	Impresora Multifuncional a color		
06	1	Unid.	Fotocopiadora Continua		
07	2	Unid.	Tintas para impresora EPSON <ul style="list-style-type: none"> - El kit está conformado por los 4 colores de tinta (negro, fucsia, turquesa y amarillo) 		
08	1	Unid.	Mesa Auxiliar con ruedas <ul style="list-style-type: none"> - De 35cm x 70 cm x 90 cm de alto aproximadamente - Con dos niveles o divisiones 		
09	4	CAJAS	Papel Bond tamaño 4 <ul style="list-style-type: none"> - De 75 gramos, como mínimo. 		
10	3	Unid.	Numerador de 6 Dígitos (foliador) <ul style="list-style-type: none"> - De acero cromado 		
11	24	CONDS	Pabito de algodón N° 20 x ¼ k.		
12	24	Unid.	Cintas de embalaje de 2" x 200		
13	30	Unid.	Anaqueles		
14	12	Unid.	Bata Guardapolvos <ul style="list-style-type: none"> - Con maga larga - Con dos bolsillos inferiores 		
15	10	CAJAS	Guantes quirúrgicos de látex desechables (50 pares x caja)		
16	10	CAJAS	Mascarillas KN 95		
17	20	Par	Guantes gruesos		
18	10	Unid.	Jabón Líquido de 500 ml.		
19	12	Unid.	Lapiceros Azules		
20	12	Unid.	Lapiceros Negros		
21	06	Unid.	Lapiceros Rojos		
22	10	Unid.	Vinifan tamaño oficio		



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

ANEXOS:





Anexo 01

Programa de actividades archivísticas y complementarias periodo 2024

ITEM	ACTIVIDADES	U.M.	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	Gestionar un local con mayor infraestructura para mejor archivamiento de los documentos	Acción	1									1				1
	Aprobación el Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA - 2025	Doc.	1												1	1
	Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales	Numero	3			1		1		1						3
	Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador	Porcentaje %	30%			10 %		10 %		10 %						30%
	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	Doc.	1			1										1
	Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención.	Actividad	1	1												1





	Valoración, Conservación, Descripción, selección y Organización de Documentos	M.L.	20											20	20	
	Realizar la limpieza de los repositorios documentales (cajas de archivo, paquetes, archivadores y otros) de los fondos documentales que custodia y del ambiente de trabajo archivístico del Archivo Central	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
	Servicios Archivísticos	Atención	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Transferencia de documentos	M.L.	10										5	5		10
	Eliminación de documentos	M.L.	5							2.5				2.5		5
	Digitalización de documentos (implementación del personal)	Acción	1													1
	Asesoramiento y supervisión a los archivos de gestión	Doc. (Informe)	4			1			1			1			1	4
	Presentación del informe de evaluación del Plan Anual Archivístico del periodo 2024	Doc. (Informe)	1												1	1
	Elaboración del diagnóstico situacional del Archivo Central 2024	Doc. (Informe)	1				1									1
	Implementación de directivas	Normas	6		1		1		1		1		1		1	6
	Capacitación al personal que labora en el Archivo Central	Gestión (evento)	4			1			1			1			1	4





	Limpieza y fumigación del Archivo Central	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Implementación del Archivo Central	Gestión	1									1	1			1
	Formular el Cronograma Anual de Transferencia de documentos Archivísticos	Doc. (Informe Circular)	1											1		1
	Inventario general del Fondo Documental del Archivo Central de la MDY	Informe	1						1	1						1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Abg. Yasmani R. Cardena Márma
Secretaria General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Sr. Manuel Aco Linares
ALCALDE

